

新潟市北区内児童館等指定管理者募集要項
(豊栄児童センター・早通児童センター・三ツ森児童館)

令和5年8月
新潟市

目次

1	施設の概要	・・・	1
2	施設管理に関する条例等	・・・	1
3	管理運営に関する基本方針及び業務内容	・・・	1
4	指定予定期間	・・・	3
5	指定管理料（委託料）の取扱い	・・・	3
6	申請資格	・・・	3
7	提出書類	・・・	4
8	評価項目（選定基準）	・・・	5
9	募集説明会と質疑について	・・・	7
10	選定方法	・・・	8
11	協定の締結	・・・	8
12	賠償責任と保険加入	・・・	9
13	リスクへの対応	・・・	9
14	災害発生時の対応	・・・	9
15	モニタリング	・・・	9
16	遵守すべき関係法令等	・・・	10
17	再委託先の労働条件の把握	・・・	10
18	業務引継ぎ	・・・	10
19	職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合	・・・	10
20	その他	・・・	11
21	注意事項	・・・	11
22	添付資料	・・・	11
23	提出先（問い合わせ先）	・・・	11

1 施設の概要

名 称	豊栄児童センター	早通児童センター	三ツ森児童館
種 別	大型児童センター	児童センター	小型児童館
所 在 地	新潟市北区 東栄町2丁目14番26号	新潟市北区 早通37番地1	新潟市北区 高森429番地
延床面積	519.15㎡	336.88㎡	235.67㎡
敷地面積	2,094.87㎡	約500㎡	454.28㎡
構 造	鉄骨造平屋建	鉄骨造平屋建	鉄骨造平屋建
建 築 年	平成21年	昭和56年	平成12年
施 設 内 容	ボランティア室、 集会室、体育遊戯室、 図書と映像の部屋 創作の部屋、事務室 ほか	集会室、遊戯室、 図書室、事務室 ほか	集会室、遊戯室、 図書室、事務室 ほか

開館時間及び休館日

施設名	開館時間	休館日
豊栄児童センター	午前9時から午後7時まで	年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）
早通児童センター	午前10時から午後6時まで	日曜日及び祝祭日
三ツ森児童館		年末年始（12月29日から翌年1月4日まで）

※ ただし、市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができる。

2 施設管理に関する条例等

新潟市児童館条例(昭和39年条例第19号)

新潟市児童館条例施行規則(平成19年規則第103号)

新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例(平成24年条例第77号)

3 管理運営に関する基本方針及び業務内容（詳細は業務仕様書参照）

(1) 施設の設置目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第35条第3項の規定に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し及びその情操をゆたかにすることを目的として児童館を設置する。

(2) 基本理念・基本方針等

- ① 地域児童の健全育成と子育て支援の拠点として、地域社会と協力連携しながら、児童をはじめ地域住民に親しまれる児童館とする。
- ② 児童がいつでも自由に利用できる、安全で安心な遊び場としての機能を備えるとともに、児童に健全な遊びや情報の提供を行う。
- ③ 児童館は、子どもが安全に安心して過ごせる居場所になることが求められることから、特に豊栄児童センターにおいては、中学生・高校生の居場所となるよう運営を行う。
- ④ 子どもの居場所づくりに取り組む地域や団体への支援を通して、地域全体で健全育成を進める環境づくりを行う。

(3) 事業の実施に関する業務

- ・ 児童館等の設置目的を最も効果的に達成するため、以下に掲げる事業活動を実施すること。

- ① 児童に対する健全な遊び場の提供及び遊びの指導
- ② 中学生・高校生を含むボランティア活動の推進
- ③ 乳幼児の利用に伴う親子遊びなどの指導や子育て支援講座の実施
- ④ 児童館を拠点とする地域組織の育成・支援
- ⑤ 小中学校、放課後児童クラブ、ふれあいスクール、PTA、地域の育成協議会、コミュニティ協議会、自治会等の地域の関係機関及び団体と連携した事業の実施、及びそのための活動の場の提供
- ⑥ 地域子育て支援拠点事業を原則として週5日以上、かつ1日3時間以上実施
 - ・地域子育て支援拠点事業の内容
 - ア 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - イ 子育て等に関する相談、援助の実施
 - ウ 地域の子育て情報の提供
 - エ 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施（月1回以上）
- ・このほか豊栄児童センターにあつては大型児童センターとしての要件を満たすよう、以下の事業運営を行うこと。（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生省事務次官通知参照）
- ⑦ 中学生・高校生を含む児童を対象とする文化活動、芸術活動、スポーツ及び社会参加活動等の実施及び相談対応
- ⑧ 近隣の小中学校及び公民館・文化会館等と連携した事業の実施
- ⑨ 北区全体の児童福祉施設としての活用ができる事業の推進
- ⑩ 子どもの居場所づくりに取り組む地域や団体への支援
- ・この仕様書に記載がない事項であっても、社会通念上、必要な業務であるものや、より施設の目的が達成できる事項等がある場合は、市と指定管理者と協議し、その取り扱いを定めるものとする。

（2）施設の運営に関する業務

- ① 業務従事者の氏名を報告すること。
- ② 業務従事者に必要な健康診断を行い、利用者及び業務従事者の健康を害さないよう努めること。
- ③ 3館の管理を一体的に行うことにより効率的な施設管理に努めること。
- ④ 施設内、設備、敷地内について、安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。また、定期的に巡回し、危険を事前に回避するよう努めること。
- ⑤ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ⑥ 利用者からの意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備すること。

（3）施設の管理に関する業務

- ① 保守管理業務
- ② 施設維持管理
- ③ 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

（4）その他業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成
- ② 事業報告書（日報、月次報告書、年次報告書）の作成
- ③ 運営管理規定の作成

- ④ 広報と各種情報の提供
- ⑤ 利用にかかる実費相当額の徴収
- ⑥ 防災・危機管理等に関する業務
- ⑦ 指定避難所・指定緊急避難場所に関する業務（早通児童センター）
- ⑧ 関係機関との連携・協力
- ⑨ 引継ぎ業務

(5) 業務の区分

詳細は業務仕様書の表を参照

4 指定予定期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）

5 指定管理料（委託料）の取扱い

(1) 指定管理料

指定期間の指定管理料の上限額は下記のとおりとします。

- ・ 令和6年度 37,800千円
- ・ 令和7年度 38,600千円
- ・ 令和8年度 39,400千円

※ 消費税及び地方消費税は非課税

応募にあたっては、上限額以内で各年度の収支計画書にて指定管理料を提示してください。なお、市が支払う指定管理料については、応募時の収支計画書に提示されている額ではなく、各年度の提示額を上限として、毎年度、市と指定管理者との協議の上、別途、協定で定めることとします。

また、提示される指定管理料の額は、各年度に必要な経費に対応した提示額としてください。

(2) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期や方法は協定で定めます。

(3) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(4) 市が支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費（退職給与引当金含む）
- ② 管理費（光熱水費、保守管理費等、修繕費等）
- ③ 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信費等）
- ④ 事業費（3（1）事業の実施に関する業務に要する経費）

(5) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

- ① 指定管理料
- ② 利用にかかる実費相当額
- ③ 指定管理者独自の申請による補助金・助成金、その他の外部資金

6 申請資格

新潟市内に本社、支社、営業所などを有する法人その他の団体が応募できます。個人は、応募する

ことができません。

また、次に該当する団体は、応募することができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定により、新潟市の一般競争入札等の参加を制限されているもの
- (2) 地方自治法第244条の2第11項（昭和22年法律第67号）の規定により過去に本市又は他の地方公共団体から指定を取り消されてから5年を経過しないもの
- (3) 国・新潟県・新潟市に納めるべき税金等を滞納しているもの
- (4) 本業務を円滑に遂行できる、安定的かつ健全な財務能力を有しないもの
- (5) 指定管理者申請者評価会議の委員が、当該団体の役員等をしているもの
- (6) 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）、第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）の規定に該当するもの
- (7) 団体及びその役員等（法人である場合にはその役員、その支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を、法人以外の団体である場合には代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ）が、暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるもの
- (8) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与しているもの
- (9) 役員等が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用しているもの
- (10) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの
- (11) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するもの

グループ（共同事業体）での応募について

- (1) グループで応募する場合は、グループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めてください。
- (2) グループを構成する法人等（以下「構成団体」という。）は、単独で応募することはできません。
- (3) 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。
- (4) 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。
- (5) 本市及び利用者等に対する責任については、グループのすべての参加団体が負います。

7 提出書類

申請書類は、パンフレット等を除き可能な限りA4版縦にそろえ、糊付け等はせず、左綴り紐綴じ等で製本して、次の書類を9部（原本1部、コピー8部）提出してください。各様式とも簡潔に要点がよくわかるように作成してください。

- (1) 指定申請書（様式1）
- (2) 指定管理者事業計画書（様式2、様式2-1）
- (3) 当該施設の管理に関する収支計画書、収支計画書積算内訳書（様式3）
- (4) 7（2）の事業計画書及び7（3）の収支計画書の概要版（様式4）

※ 各々の書類の概要版を、公表できる内容で作成してください。

傍聴者への配布や、議会での説明用資料等に使用します。

- (5) 定款、寄附行為、規約等（法人以外の団体にあつては、これらに類する書類）
- (6) 登記簿謄本（法人の場合）
- (7) 役員の名簿及び履歴書（提出された名簿は、暴力団排除の観点から新潟県警察本部へ照会します）
- (8) 団体等の設立趣旨、概要がわかる書類（パンフレット等）
- (9) 当該団体の事業計画書、収支予算書（指定申請書提出日の属する事業年度のもの）
- (10) 当該団体の事業報告書、収支決算書（貸借対照表、損益計算書等で指定申請書提出日の属する事業年度の前事業年度のもの）
- (11) 国・新潟県・新潟市へ納めるべき税等の納付済を証明する書類
- (12) 公開プレゼンテーション用資料
- (13) 共同事業体協定書、代表団体への委任状（※共同事業体の申請がある場合）
- (14) 労働実態審査チェックシート（様式5）

8 評価項目（選定基準）

(1) 審査における評価項目と配点は次のとおりです。

	選定基準	評価項目	配点
①	(1) 施設の平等利用の確保	管理運営方針	5
②		施設の管理方法	5
③	(2) 施設に求められる機能を最大限に発揮し、対応・提案する能力	予算の範囲内での適正な執行	5
④		児童への遊び場の提供及び遊びの指導	5
⑤		中学生・高校生への文化活動等の提供及び相談対応機能の発揮	5
⑥		子育て支援関係	5
⑦		施設の維持管理	5
⑧		広報、事業の周知	5
⑨		要望や苦情への対応	5
⑩		地域交流活動	5
⑪		子どもの居場所づくりに向けた支援の実施	5
⑫	(3) 事業計画に沿った管理を安定して行う能力	法人の事業遂行能力	5
⑬		従事者の雇用・労働条件	5
⑭		人材育成の取組み	5
⑮		安全確保・災害時の対応	5
⑯		環境保護の取組み	5
⑰		社会貢献活動の実績	5
⑱		管理経費削減の具体的な取組み	5
⑲		ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み	5
⑳		個人情報保護の取組み・関係法令の遵守	5

(次ページへ続く)

(2) 提案内容の主な評価項目

【施設の平等利用の確保】

① 管理運営方針

経営理念・方針が公の施設の設置目的及び管理運営方針にふさわしい内容であるか。

② 施設の管理方法

施設の管理運営が適正かつ的確に行われ、利用者の平等利用が確保される提案となっているか。

【施設に求められる機能を最大限に発揮し、対応・提案する能力】

③ 予算の範囲内での適正な執行

提示された指定管理料の範囲内において、施設の管理運営にかかる経費が適正に見込まれているか。

④ 児童への遊び場の提供及び遊びの指導

児童（主に小学生）に対する健全な遊び場の提供及び遊びの指導が適切で、児童への優れた指導が期待できるか。

⑤ 中学生・高校生への文化活動等の提供及び相談対応機能の発揮

中学生・高校生への文化活動、スポーツ等の機会の提供、及びボランティア活動の推進について、優れた指導が期待できるか。

また、中学生・高校生の相談に対し、思春期の発達特性を理解し、自主性を尊重した対応が期待できるか。

⑥ 子育て支援関係

乳幼児の利用に伴う親子遊びなどの指導や子育て支援講座の実施について、優れた提案内容であるか。

⑦ 施設の維持管理

施設の良好な状態を保持するため、具体的な提案があるか。

⑧ 広報、事業の周知

ホームページや児童館だより等による広報、事業の周知などについての提案が適切で、利用促進が期待されるか。

⑨ 要望や苦情への対応

- ・ 施設に対する要望の聴取方法が具体的に提案されているか。
- ・ 苦情等への対応は適切に行われるか。

⑩ 地域交流活動

地域組織の育成・支援、近隣施設との連携事業について、優れた提案内容であるか。

⑪ 子どもの居場所づくりに向けた支援の実施

子どもの居場所づくりに取り組む地域や団体に対し、地域に出向いて支援が行えるか。

【事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有しているか】

⑫ 法人の事業遂行能力

定款、収支決算書、有資格者の雇用状況、施設運営の経験等からみて、施設の管理運営について事業遂行能力を有しているか。

⑬ 従事者の雇用・労働条件

- ・ 施設の管理運営に必要な資格要件を有する人材・人数が適正に配置されているか。

- ・ 労働関係法令等に抵触することのない雇用・労働条件となっているか。
- ⑭ 人材育成の取組み
 - 職員研修等、職員の人材育成に対する取組みが、施設運営の向上に寄与するものか。
- ⑮ 安全確保・災害時の対応
 - ・ 利用者及び近隣住民の安全確保と、災害時等の対応について具体的に提案されているか。
 - ・ 事故防止・対応マニュアル、防災マニュアルなどがあり、迅速で適切な対応が期待できるか。
- ⑯ 環境保護の取組み
 - 環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取組みが図られているか。
- ⑰ 社会貢献活動の実績
 - 障がい者雇用や地域活動への参加など社会貢献活動への取組み状況。
- ⑱ 管理経費削減の具体的な取組み
 - 管理費削減の取組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。
- ⑲ ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み
 - 男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。
- ⑳ 個人情報保護の取組み・関係法令の遵守
 - 個人情報の保護の取組みや関係法令の遵守などが適切に行われているか。

9 募集説明会と質疑について

(1) 募集説明会の開催

- ・ 開催期日：令和5年8月24日（木）午後1時半から
- ・ 開催場所：北区役所3階303会議室
- ・ 参加人数：2人以内

(2) 募集説明会の参加申込受付

- ・ 受付期間：令和5年8月7日（月）から8月18日（金）午後5時まで
- ・ 受付方法：参加申込書（様式6）を電子メール又はFAXで送付してください。

※ なお、申請書類は、説明会に参加した団体からのみ受付しますので、応募予定団体は必ず出席してください。

(3) 募集要項に関する質問の受付

- ・ 受付期限：令和5年8月31日（木）午後5時まで
- ・ 受付方法：質問書（様式7）を、電子メール又はFAXで送付してください。

(4) 募集要項に関する質問の回答

- ・ 回答期日：令和5年9月8日（金）
- ・ 募集要項に関する質問の回答について、電子メール又はFAXで送付します。

(5) 申請書類の受付

- ・ 提出期間：令和5年9月15日（金）から9月22日（金）午後5時まで
- ・ 提出方法：持参にて提出してください。
- ・ 提出場所：新潟市北区役所健康福祉課（児童福祉係）5番窓口

※ 持参以外の方法では受け付けません。

(6) 評価会議の開催

① 申請者によるプレゼンテーション

② 評価委員による意見交換及び評価項目に対する採点

※ 開催日時及び開催場所は、後日、申請書類を提出した応募者に連絡します。

※ 会議は原則公開とします。ただし、申し出た内容により非公開とする場合もあります。非公開を希望する場合は、申請時まで申し出てください。

(7) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請書類を提出した応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、指定管理者候補者として選定した後、市ホームページへの掲載等により公表します。

(8) 指定管理者の指定

議会の議決後、指定管理者として指定します。

(9) 指定管理者との協定締結

市と指定管理者との間で協定を締結します。

10 選定方法

(1) 応募書類の確認

応募者から提出された申請書類について、市で確認します。

(2) 選定方法

外部の有識者による評価会議を開催し、公開プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーション終了後、評価会議において8で示した評価項目に基づき評価します。評価会議による評価及び意見聴取を基に、市として指定管理者の候補者を選定します。

11 協定の締結

(1) 基本的な考え方

議会の議決を経て、候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結します。なお、協定書の発効は令和6年4月1日とします。

(2) 協定内容

【基本協定】

・ 目的	・ 指定の取消し
・ 管理の基本方針	・ 指定管理料の支払い
・ 用語の定義	・ 損害賠償等
・ 対象施設	・ 第三者への賠償
・ 指定期間及び協定期間	・ 保険
・ 管理業務の範囲	・ リスク分担
・ 市が行う業務の範囲	・ 不可抗力発生時の対応等
・ 管理業務の実施	・ 公の施設の災害時の利用
・ 再委託の禁止	・ 暴力団等の排除
・ 権利・義務譲渡の禁止	・ 障がい等を理由とする差別の禁止
・ 管理施設の改修等	・ 業務の引継ぎ等
・ 緊急時の対応	・ 原状復帰義務
・ 文書管理	・ 備品

・ 情報管理	・ 消耗品
・ 情報公開	・ 備品等の扱い
・ 事業計画書	・ 請求、通知等
・ 事業遂行の記録	・ 協定の変更
・ 利用者アンケートの実施	・ 本業務の範囲外の業務
・ 事業報告書	・ 解釈（協定書の解釈に関する規定）
・ 業務実施状況の確認	・ 疑義についての協議（一般的な規定として、疑義について規定）
・ 業務の改善勧告	・ 裁判管轄

【年度協定】

・ 目的（協定の目的を明記）	・ 支払いの留保
・ ○年度の業務内容	・ 支払いの特例
・ ○年度の指定管理料	・ 疑義等の決定（規定以外の事項については、基本協定の規定による。）

1.2 賠償責任と保険加入

指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は、施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険へ加入してください。

1.3 リスクへの対応

指定期間内における主なリスク負担については、業務仕様書別紙2の負担区分によるものとし、それ以外のリスク負担については、別途協議を行い決定します。

1.4 災害発生時の対応

施設において、緊急事態が発生した場合は、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるため、事前に危機管理マニュアルを作成し、日常的に避難誘導訓練等の対応を行ってください。

また、公の施設は災害発生時において、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め、対応を求める可能性があります。なお、避難所等の開設に伴う費用負担は、別途協議します。

1.5 モニタリング

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は、事業報告（月次、年間等）を作成し、市に提出します。書式は、市と指定管理者で協議のうえ、定めるものとします。

(2) アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等を図る観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告するものとします。

(3) 市が行うモニタリングに関する事項（目標管理型評価書等）

市は、指定期間中に、業務内容、成果を把握し、市民サービスの向上に努めるため、指定管

理業務について、目標管理型評価書によるモニタリングを行います。評価項目・評価指標は、業務仕様書別紙のとおりですが、指定後、協議により、毎年度の評価項目と評価指標を協定締結の際に定めます。

なお、業務遂行状況の確認と評価の実施後、指定管理者の業務が業務仕様書等に定められた基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう、通知や是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。また、雇用・労働条件については、従事者の労働意欲に影響を与え、市民サービスの低下につながることも懸念されることから、労働実態モニタリングを実施し、実態を把握します。指定管理者は、適正な労働環境が維持できるよう努めるものとします。

1.6 遵守すべき関係法令等

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (3) 新潟市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例（平成24年条例第77号）
- (4) 児童館の設置運営について（平成2年8月7日厚生省発児第123号厚生省事務次官通知）
- (5) 児童館の設置運営について（平成2年8月7日児発第967号厚生省児童家庭局長通知）
- (6) 児童館ガイドライン（平成30年10月1日付子発1001第1号厚生労働省子ども家庭局長通知）
- (7) 新潟市児童館条例（昭和39年条例第19号）
- (8) 新潟市児童館条例施行規則（平成19年規則第103号）
- (9) 新潟市子ども条例（令和3年条例第64号）
- (10) 新潟市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第4号）
- (11) その他関係法令（施設の安全確保、衛生の保持に関する各種法令、労働基準法等）

1.7 再委託先の労働条件の把握

指定管理業務のうち、市の承認を得て労働集約的業務（清掃や人的警備など、人による労働が中心となる業務）を第三者に再委託する場合は、再委託先から従事者配置計画や賃金支払い予定額を提出してもらい、再委託先においても労働や雇用条件が適切なものとなるよう確認してください。

1.8 業務引継ぎ

現指定期間の終了の日までに、現指定管理者が作成する業務引継書等により業務の引継ぎを行います。引継ぎに際しては、市が立ち会い、引継ぎの完了を示す書面を取り交わします。引継日は、市が現指定管理者と調整し、別途連絡します。

なお、指定期間終了時には、次期指定管理者に対して、円滑かつ支障なく、新潟市児童館施設の業務を遂行できるよう、同様に業務の引継ぎを行うものとします。

1.9 職員通勤用に敷地内駐車場を利用する場合

指定管理業務に従事する者に、近隣に駐車場が無いなど施設敷地内の駐車場をやむを得ず利用させる場合は、行政財産使用許可の手続きを指定管理者が行う必要があります。施設敷地内の駐車場を利用する場合はその旨申し出てください。なお、行政財産使用許可に伴う使用料は指定管理者負担とします。

20 その他

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

21 注意事項

- (1) 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- (2) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類の内容を変更することはできません。(軽微なものを除く。)
- (4) 応募者は、評価会議の委員、本市職員並びに本件関係者に対して、本件応募についての接触を禁じます。
- (5) 応募者一団体につき、提案は一案とします。
- (6) 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (7) 応募書類は、情報公開請求対象文書となります。
- (8) 市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (9) 応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。本市は応募者の提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- (10) 応募書類の内容については、必要に応じ関係機関へ照会する場合があります。
- (11) 選定結果の公表に際して、応募者名及び採点結果を公表します。
- (12) 書類提出後に応募を辞退する場合は、新潟市北区内児童館等指定管理者応募辞退届を提出してください。

22 添付資料

- (1) 資料1 新潟市北区内児童館等指定管理者業務仕様書
- (2) 資料2 施設一覧
- (3) 資料3 平面図

23 提出先(問い合わせ先)

郵便番号 950-3393

新潟市北区東栄町1丁目1番14号

新潟市北区役所健康福祉課児童福祉係(担当: 船山)

TEL: 025-387-1335(直通)

FAX: 025-387-1020(代表FAXのためFAX送信の際は上記担当者名を記載願います)

E-MAIL: kenko.n@city.niigata.lg.jp

新潟市児童館施設指定管理者募集ホームページ

<http://www.city.niigata.jp/info/kita/kenkou/koubo.html>

新潟市北区内児童館等指定管理者選定基準・評価項目

選定基準・評価項目		採点基準	配点	評価対象等
(1) 施設の平等利用の確保				
①	管理運営方針	経営理念・方針が公の施設の設置目的及び管理運営方針にふさわしい内容であるか。	5	事業計画書①②③
②	施設の管理方法	施設の管理運営が適正かつ的確に行われ、利用者の平等利用が確保される提案となっているか。	5	
(2) 施設に求められる機能を最大限に発揮し、対応・提案する能力				
③	予算の範囲内での適正な執行	提示された指定管理料の範囲内において、施設の管理運営にかかる経費が適正に見込まれているか。	5	収支計画書
④	児童への遊び場の提供及び遊びの指導	児童（主に小学生）に対する健全な遊び場の提供及び遊びの指導が適切で、児童への優れた指導が期待できるか。	5	事業計画書④
⑤	中学生・高校生への文化活動等の提供及び相談対応機能の発揮	特に豊栄児童センターにあつては、中学生・高校生への文化活動、スポーツ等の機会の提供、及びボランティア活動の推進について、優れた指導が期待できるか。 また、中学生・高校生の相談に対し、思春期の発達特性を理解し、自主性を尊重した対応が期待できるか。	5	事業計画書⑤
⑥	子育て支援関係	乳幼児の利用に伴う親子遊びなどの指導や子育て支援講座の実施について、優れた提案内容であるか。	5	事業計画書④
⑦	施設の維持管理	施設の良好な状態を保持するため、具体的な提案があるか。	5	事業計画書⑥
⑧	広報、事業の周知	ホームページや児童館だより等による広報、事業の周知などについての提案が適切で、利用促進が期待されるか。	5	事業計画書⑦
⑨	要望や苦情への対応	施設に対する要望の聴取方法が具体的に提案されているか。また苦情等への対応は適切に行われるか。	5	事業計画書⑧
⑩	地域交流活動	地域組織（母親クラブ等）の育成・支援、近隣施設との連携事業について、優れた提案内容であるか。	5	事業計画書⑨
⑪	子どもの居場所づくりに向けた支援の実施	子どもの居場所づくりに取り組む地域や団体に対し、地域に出向いて支援が行えるか。	5	事業計画書⑩
(3) 事業計画に沿った管理を安定して行う能力				
⑫	法人の事業遂行能力	定款、収支決算書、有資格者の雇用状況、施設運営の経験等からみて、施設の管理運営について事業遂行能力を有しているか。	5	定款、収支決算書 事業計画書⑪
⑬	従事者の雇用・労働条件	施設の管理運営に必要な資格要件を有する人材・人数が適正に配置されているか。労働関係法令等に抵触することのない雇用・労働条件となっているか。	5	事業計画書⑫
⑭	人材育成の取組み	職員研修等、職員の人材育成に対する取組みが、施設運営の向上に寄与するものか。	5	事業計画書⑬
⑮	安全確保・災害時の対応	利用者及び近隣住民の安全確保と、災害時等の対応について具体的に提案されているか。事故防止・対応マニュアル、防災マニュアルなどがあり、迅速で適切な対応が期待できるか。	5	事業計画書⑭
⑯	環境保護の取組み	環境保護（ゴミ減量化、リサイクル、省エネ等）への取組みが図られているか。	5	事業計画書⑮
⑰	社会貢献活動の実績	障がい者雇用や地域活動への参加など社会貢献活動への取組み状況。	5	事業計画書⑯
⑱	管理経費削減の具体的な取組み	管理費削減の取組みが具体的に提案されており、実現可能と見込めるか。	5	事業計画書⑰ 収支計画書
⑲	ワーク・ライフ・バランス等を推進する取組み	男女がともに働きやすい職場環境づくりや女性の登用などワーク・ライフ・バランス等の推進に取り組んでいるか。	5	事業計画書⑱
⑳	個人情報保護の取組み・関係法令の遵守	個人情報の保護の取組みや関係法令の遵守などが適切に行われているか。	5	事業計画書⑲
合計（100点満点）			100	

※ 配点方法： 5 大変優れている 4 優れている 3 普通 2 やや不十分 1 不十分（概ね 60 点をラインとする）